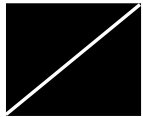


2020-1학기

국가근로 하계방학 **집중근로유형** 오리엔테이션

- 주관: 목원대학교 학생처 장학지원과
- 장소: 학생회관(N) 312호 강의실
- 일시: 20.06.26.(금) 14:00시



근로장학금액

- 근로장학금액

★교외근로 시급★
11,150

- ✓ 지급일자: 익월 17일 (3월 근로장학금 → 4월 17일에 입금)
- ✓ 학사일정, 재단일정, 은행사정 등에 따라 지급일자가 변동 될 수 있음 (변동 시, 안내 예정)
- ✓ 근로지-대학제출 / 근로장학생-출근부제출이 완료 되어야 17일 안에 입금 가능

※한 명의 학생 때문에 다수의 학생들의 장학금이 지급이 안되는 경우 발생,
근로지 담당자에게 대학제출처리 요청할 것



근로기간 / 근로시간

■ 근로기간

방학중	20.07.01.(수) ~ 20.08.21.(금)
-----	-----------------------------

■ 근로시간

1일 최대	방학중 주당 최대	학기당 최대
8시간	주 40시간	450시간

- ✓ 근로시간 [9시 ~ 18시] 내에서 근로 진행 (근로지에 따라 다르며, 해당 근로지의 근로시간 지침에 따름)
- ✓ 위의 근로시간을 초과해서 근로 진행 불가, 초과 분에 대한 장학금 지급 불가
- ✓ 근로시간은 학사일정, 재단일정, 근로지, 회계결산기간 등에 따라 변동 될 수 있음

국가근로

오늘 해야할 것 2가지



계좌번호, 핸드폰번호 입력

■ 경로

목원대학교 홈페이지 → 종합정보시스템 → 로그인 → 개인정보변경 → 계좌번호와 핸드폰번호 입력

1) 계좌번호 입력

- ✓ 반드시 **[본인명의]**의 입출금이 자유로운 통장 계좌번호 입력 (친구, 부모님, 가상계좌 입력 안됨)
- ✓ 계좌번호를 잘못 입력했을 경우 장학금 지급이 불가 → 장학금 지급일이 연기 됨

2) 핸드폰번호 입력

- ✓ 근로와 관련된 공지사항은 핸드폰 문자메세지로 안내
- ✓ 핸드폰번호가 변경 시, 장학지원과에 연락 후 종합정보시스템에도 수정

국가근로

시작일로부터 3일(주말포함)

근로시작 이후 해야할 것 4가지

1. [한국장학재단] 서약서/취업연계중점대학유형유형 오리엔테이션 이수

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 서약서/취업연계중점대학유형유형 오리엔테이션

- ✓ 반드시 [본인명의]의 [공인인증서] 필수 !!
- ✓ 서약서는 팝업창으로 뜹니다.
- ✓ 근로시작 시, 최초 1번만 이수

①

장학금 * 국가근로 및 희망사다리장학금 * 국가근로장학금 * 서약서/사이버오리엔테이션 *

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하셔야 합니다.

국가근로장학생 서약서 확인

국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생 사이버오리엔테이션	13 %	강의보기	미이수

서약서 확인 시, 본인명의의 공인인증서 필요

1 GO+

② 장학금 * 국가근로 및 희망사다리장학금 * 국가근로장학금 * 서약서/사이버오리엔테이션 *

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하셔야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생 사이버오리엔테이션	100 %	2 강의보기	이수

강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인



2. [한국장학재단] 학기 중 학업시간표 입력 및 제출(계절학기생 해당)

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 학업시간표관리

■ 시간표 입력기간 ✓ 근로시작일로부터 3일 이내(주말포함)

■ 유의사항

- ✓ 반드시 종합정보시스템상의 시간표와 동일하게 입력(단, 인터넷강의는 미 입력)
- ✓ 시간표에 등록된 시간에는 [근로 절대 불가] ※일시적인 [휴강]에도 근로 절대 불가
- ✓ 시간표대로 수업을 안하고, 다른 시간에 옮겨서 수업을 할 경우 ☞ 원래 수업시간, 실제 수업시간 모두 근로 불가
- ✓ 시간표 입력 기간이 지나고 시간표 수정 시, 반드시 장학지원과 연락하여 수정

3. [한국장학재단] 안전교육 이수 후 보고서 작성 업로드

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 안전교육 이수보고서 관리

■ 교육이수방법 ✓ 근로지 담당자에게 근로시작일로부터 [3일]이내에 교육 요청 후 보고서 작성

■ 출근부 입력

- ✓ 본인 근로시간에 안전교육이수 후, 출근부에 1시간 [안전교육이수] 입력 ※근로시간 중 1시간 입력(1시간 추가 아님)
- ✓ 본인 근로시간이 9시~11시일 경우 ☞ 9시~10시: 안전교육이수 / 10시~11시: 근로내용 입력

■ 유의사항

- ✓ 장학공지에서 <서류>라고 검색 후 근로 관련 서류 다운로드☞ 다운받아 작성 후, 출력
- ✓ 보고서 작성 시, 교육이수 사진 필수 첨부



4. [한국장학재단] 업무계획서 업로드 후 승인요청

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 업무계획서 관리

■ 작성방법

✓ 근로시작일로부터 [3일] 이내에 근로지 담당자와 상의하여 근무일정(요일, 시간) 협의

■ 유의사항

✓ 업무계획서는 계획서이기 때문에, 실제 근무일정과 상이할 경우 별도 수정 없음

✓ 업무계획서는 최초 1번만 제출 ※단, 중간에 근로지 변경 시 재 업로드

✓ 방학 때 별도 업무계획서 수정 없음

✓ 업무계획서 한국장학재단에서 작성 후  근로지 담당자에게 [승인]요청 해야 함
※승인은 <근로지 담당자> (장학지원과 승인X)

국가근로

부정근로

근로장학생 근로 진행 시 유의사항(4)

▪ 부정근로 절대 불가

허위근로

- 근로를 하지 않고 근로한 것처럼 출근부를 입력한 경우(공휴일 빈번히 발생)
- 제재: 장학금 환수, 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

대체근로

- 실질적으로 근로한 시간과 실제 출근부 입력 시간이 상이한 경우
- 제재: 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

대리근로

- 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
- 제재: 본인, 대리 근로자 모두 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

- ✓ 객관적 근거를 제시하여 근로장학생에게 부정근로 원인이 없는 경우 및 자진신고 시 미 제재
- ✓ 부정근로에 대한 제재는 한국장학재단의 기준에 따름 (한국장학재단에서 시스템 상 일괄 처리 함)
- ✓ 부정근로자로 적발 시, 해당 근로지와 대학에도 패널티가 부과 됨(근로장학생 미 배정, 예산 삭감 등)

국가근로

유의사항

출근부 - (1)입력 방법

- 한국장학재단 홈페이지에서 입력

-한국장학재단 홈페이지 [공인인증서] 로그인 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부관리에서 입력

- 한국장학재단 어플에서 입력

-Play스토어 및 App Store 에서 [한국장학재단] 검색 → 설치 → [공인인증서]로그인 → 메뉴
→장학금 → 국가근로 출근부관리에서 입력

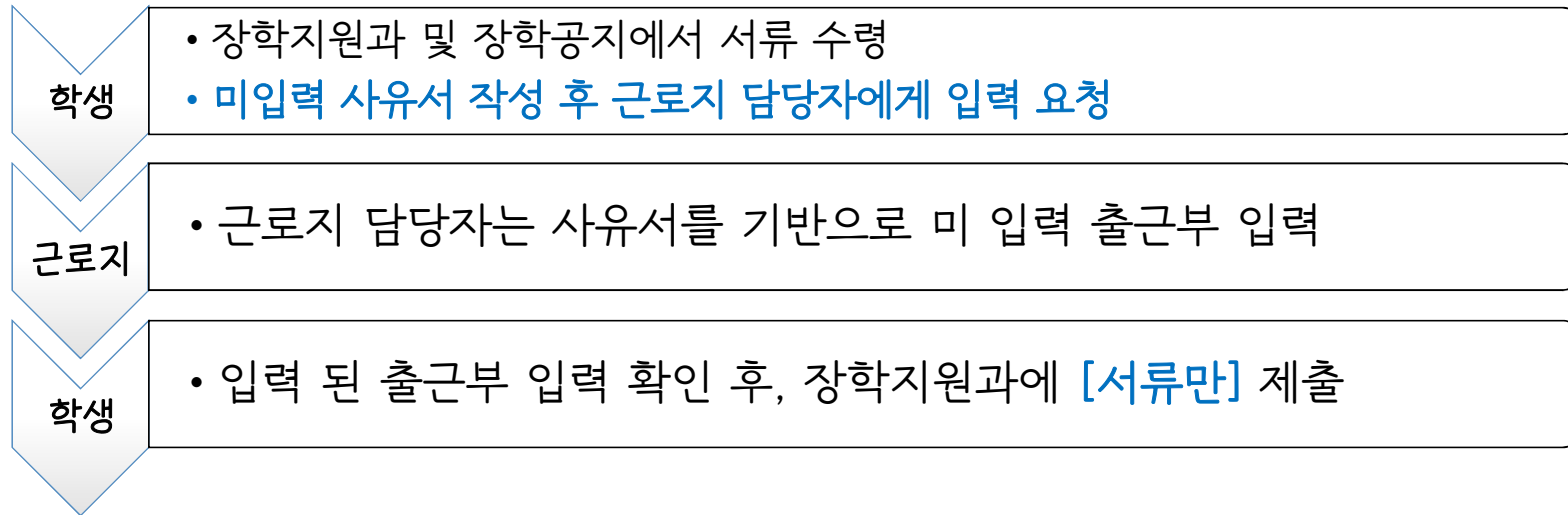
※출근부 입력 시,
본인 명의의 [공인인증서]가 반드시 있어야 하며,
출근부 입력은 본인이 [직접] 입력

출근부 - (2)유의사항

- 근로 후 반드시 [3일] 이내에, 본인이 직접 출근부 작성
- [3일]이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금 미 지급
ex) 20일에 근로한 내용은 23일 까지 입력 가능
- 출근부 입력은 [1시간] 단위로만 입력 가능 (분 단위 입력 안됨)
ex) 09:00 ~ 10:00 (가능) / 09:30 ~ 11:30 (가능) / 09:00 ~ 09:40 (입력 불가)
- 근로시간 입력 시, [점심시간]은 제외하고 입력 (점심시간에 근로하는 특정부서 제외)
- 근로내용 입력 시 단순 [청소] 근로내용 입력은 불가 (근로내용을 상세하게 입력)
ex) 청소(x) → 환경정리 / 사무업무보조(x) → 근로내용 최대한 상세하게 입력
- 학업시간표에 등록된 시간에는 근로 절대 불가, 출근부 입력 불가(휴강 시 근로 불가)
- 1일/주당/학기당 최대 근로시간을 초과하여 근로 불가, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
ex) 이번 주에 주 17시간 했다고 다음 주에 3시간 추가하여 근로 불가(이월 불가)

출근부 - (3)출근부 미입력 사유서

■ 제출절차



■ 유의사항

- 본인이 입력 못한 출근부가 있으면 미입력 사유서를 근로지에 제출하여 입력 요청
- 입력을 요청했지만 입력이 안된 경우, 장학금 지급이 불가하므로 반드시 입력되었는지 확인하기
- 출근부 미 입력 사유서는 [한학기에 2번까지] 제출 가능함 → 2번 초과 제출 시 근로불가

출근부 - (2)유의사항

- 근로 후 반드시 [3일] 이내에, 본인이 직접 출근부 작성
- [3일]이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금 미 지급
ex) 20일에 근로한 내용은 23일 까지 입력 가능
- 출근부 입력은 [1시간] 단위로만 입력 가능 (분 단위 입력 안됨)
ex) 09:00 ~ 10:00 (가능) / 09:30 ~ 10:30 (가능) / 09:00 ~ 09:40 (입력 불가)
- 근로시간 입력 시, [점심시간]은 제외하고 입력 (점심시간에 근로하는 특정부서 제외)
- 근로내용 입력 시 단순 [청소] 근로내용 입력은 불가 (근로내용을 상세하게 입력)
ex) 청소(x) → 환경정리 / 사무업무보조(x) → 근로내용 최대한 상세하게 입력
- 학업시간표에 등록된 시간에는 근로 절대 불가, 출근부 입력 불가(휴강 시 근로 불가)
- 1일/주당/학기당 최대 근로시간을 초과하여 근로 불가, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
ex) 이번 주에 주 17시간 했다고 다음 주에 3시간 추가하여 근로 불가(이월 불가)

출근부 - (4)출근부 출력 및 제출 방법

■ 출력방법

-한국장학재단홈페이지 → 로그인 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부관리 → 월별 일 출근부 [인쇄2] 선택 → 출력

■ 유의사항

-출력 시, 해당 월의 근로시간이 입력이 잘 되었는지 확인

-반드시 [인쇄2]로 선택하여 출력 하기 (도장 2칸이 생성되어 출력 됨)

-도장 2칸에 [담당자 / 책임자]의 서명이나 도장 필수로 받기

-출근부 제출 전, 담당자에게 [대학제출] 요청도 함께 하기 (대학제출이 늦어지면 장학금 지급 지연)

근로활동결과보고서 작성(교외근로지)

서류수령방법

- 장학지원과 방문 및 장학공지에서 출력하여 수령

작성방법

- 기본사항과 근로활동내용 모두 작성

- 근로활동내용은 자세하게 작성

- 근로활동 사진 필수 첨부!(미첨부 시 제출불가)

유의사항

- [교외근로지] 장학생들만 제출

- 출근부 제출시 같이 제출 (매달)

2018학년도 __학기 [__월]

국가 교육근로장학생 근로활동결과보고서

■ 기본사항

근로부서			
학과		학년	
이름		연락처	

■ 근로활동내용

<p>근로 활동 내용 (자세하게 적어주세요.)</p>	
---	--

※첨부파일이 있을 경우 따로 첨부해 주시기 바랍니다.

※근로활동결과보고서는 매 월, 출근부 제출 시 같이 제출 바랍니다.

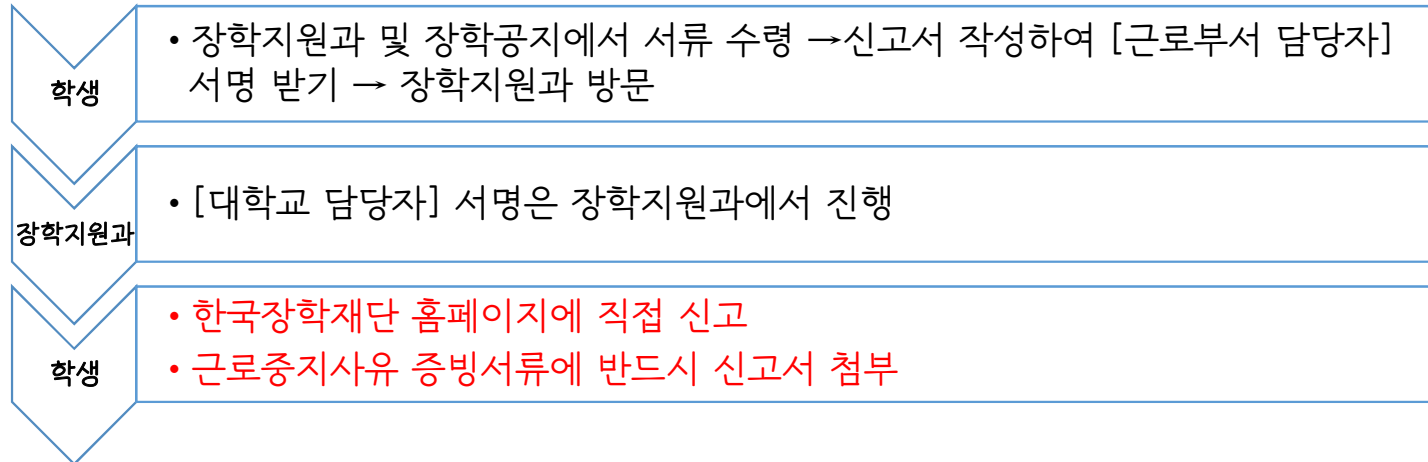
201__ . __ . __

근로장학생: (인)

근로지담당자: (인)

근로중지자진신고서

■ 신고절차



■ 신고방법

-한국장학재단홈페이지 → 로그인 → 국가근로장학금 → 근로장학관리
→ 근로중지 사전신고(해외여행 등) *근로중지자진신고서 첨부 필수

■ 유의사항

- 해외여행 / 국내여행 / 개인사유 / 군복무로 인하여 2일 이상 근로 결근 및 중지 시 반드시 작성
- 특히 [해외여행]은 근로중지자진 신고를 반드시 작성하고 가야 함
- 신고는 결근 3일 전에는 작성하여 신고 (부득이하게 신고서 미 작성시, 장학지원과에 전화로 알릴 것)
- 근로중지기간에는 출근부 입력을 절대 하지 말 것

※특히 해외여행시 재단에서 [출입국기록]을 조회하여 출근부와 대조하여 확인 하므로 출근부 입력 하면 안됨

근로장학생 유의사항(1)

■ 유의사항

1. 신청 내용 및 제출서류가
허위일 경우

- 사업참여 중지, 일정기간동안 사업참여 제한자로 분류 및 장학금 환수

2. 학적 변동(자퇴, 휴학, 졸업 등)
발생 시 전날까지 근로 가능

- 변동 발생 **[전날]**까지 근로 가능 ※ 학적 변동 발생 후 근로 시 장학금 환수
- 졸업생(8학기 생)은 졸업일 전주까지 근로 가능(추후 안내 예정)
- 미리 '19년 2학기 휴학을 신청하는 경우, 2학기(이수 학기)까지는 근로 가능

3. 근태사유서작성시 근로 종료

- **근태사유서** 작성 시 그 즉시 바로 근로 종료

4. 실제로 근로한시간에만
출근부 입력

- 병원진료는 가급적이면 근로시간이 아닌 시간에 방문
- **본인이 근로를 하지 않은 날에는 절대 출근부를 입력하지 말 것**
- 특히 공휴일에 근로 안했으면 입력하지 말 것(장학지원과에서 확인 함)

5. 사업중복참여금지

- 재단 내 사업: 다문화, 탈북학생멘토링, 대학생청소년교육지원사업 중복참여 금지
- 학교 근로사업: 교내근로, 학과(부)근로, OA근로, IPP사업, 현장실습 등 중복참여 금지
- **중복참여 사실이 확인 된 경우, 장학금 환수 및 근로중지**

6. 분할납부자는 장학지원과에
연락 바람

- 분할납부자가 중간에 학적 변동(자퇴, 휴학 등)이 발생하면 미 등록자가 되므로 주의

■ 근로장학생 유의사항(2)

■ 유의사항

7. 부정근로대상자로 선정될 경우
근로 종료

• 해외여행 시 출근부 입력, 군복무 시 출근부 입력, 부정근로(대체, 대리, 허위)시 부정근로대상자로 선정되며, 소명해야하고 제재에 따라야 함

8. 이외 대학이 판단하여 근로 종료

• 대학이 판단하였을 때 장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단 되는 경우 근로 종료

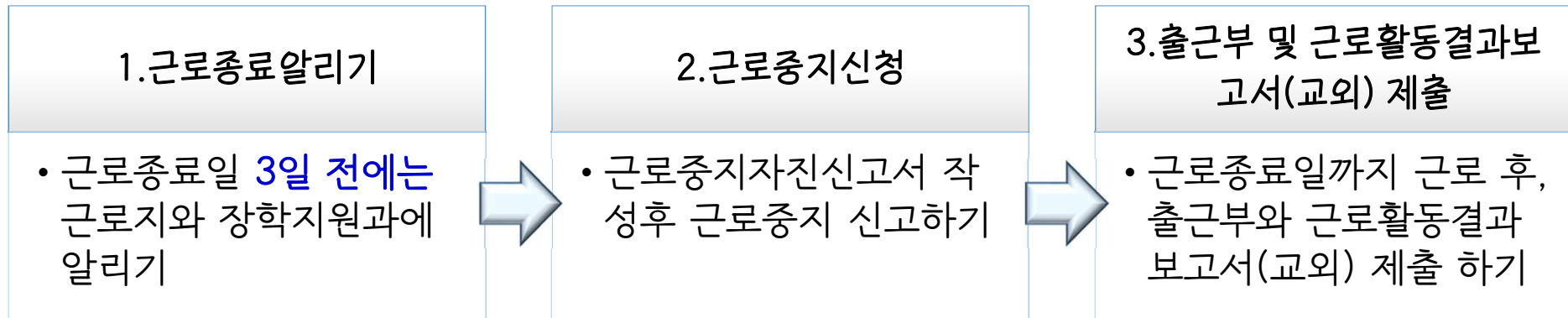
유의사항을 어길 시 국가근로장학사업 참여 제한 동의서 작성하여
참여 제한이 이루어짐

■ 근로장학생 안내사항

■ 한국장학재단 단체상해보험 운영 - 교외근로지 학생만 해당

-근로 중, 사고발생 시 [1599-4920] , 장학지원과로 연락하여 신고 알리기

■ 근로종료절차



■ 서류안내

-목원대학교 장학공지 게시글 참고([서류]로 검색하여 최신 글) 및 장학지원과 방문

-서류 목록

출근부 미 입력 사유서	근로중지자진신고서
근로활동결과보고서	450시간제한 예외대상자 신청서
근로오리엔테이션자료	

■ 최종 정리

■ 근로시작 전, 한번 더 확인해주세요

- 1)본인명의 공인인증서 발급
- 2)종합정보시스템- 계좌번호, 핸드폰번호 입력 확인

■ 근로 시작일로 부터 [3일] 이내에 하지 않으면 출근부 입력이 안됩니다.

- 1)서약서, 사이버OT : 한국장학재단
- 2)시간표 업로드 및 제출: 업로드-한국장학재단, 제출-장학지원과(계절학기생만)
- 3)안전교육이수 후 보고서 업로드: 이수-근로지, 업로드-한국장학재단
- 4)업무계획서 업로드 및 승인: 업로드-한국장학재단, 승인요청-근로지 담당자

■ 매달 출근부 / 근로활동결과보고서 20-2학기 개강일에 제출

매달 출근부, 근로활동결과보고서(교외)를 기한 내에 제출해주세요.

미 제출시 부정근로대상자 환수 예정

■ 2020-1학기 학기 중 시간표 2020.06.29.(월) 14:00까지 제출(계절학기생만)



오리엔테이션 종료

감사합니다.

문의사항이 있을 시 042-829-8271(장학지원과)로 전화 주시기 바랍니다.😊

기타 자세한 내용은 **목원대학교 <장학공지> 참고**
